EB30-N-30.002



MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

DEPARTAMENTO BARÃO DE SURUHY

NORMAS PARA OS PROCESSOS DE DEMISSÃO DO EXÉRCITO E DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA

2ª Edição
2022

EB30-N-30.009



MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

DEPARTAMENTO BARÃO DE SURUHY

NORMAS PARA OS PROCESSOS DE DEMISSÃO DO EXÉRCITO E DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA

2ª Edição
2022



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL
(Diretoria Geral do Pessoal/1860)
DEPARTAMENTO BARÃO DE SURUHY

PORTARIA - DGP/C Ex Nº 411, DE 29 DE SETEMBRO DE 2022

EB: 64487.004081/2021-17

Aprova as Normas para os Processos de Demissão do Exército e de Cobrança Administrativa (EB30-N-30.002), 2ª edição, 2022.

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**, no uso das atribuições que lhe conferem o previsto no art. 12, anexo I, do Decreto nº 5.751, de 12 de abril de 2006, no art. 2º, inciso III, alínea “e” e inciso VII, alínea “a” da Portaria nº 1.700-Cmt Ex, de 8 de dezembro de 2017, no art. 4º, inciso II do Regulamento do Departamento-Geral do Pessoal (EB10-R-02.001), aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 155, de 29 de fevereiro de 2016, e no art. 44 das Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002), aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 770, de 7 de dezembro de 2011, resolve:

Art. 1º Aprovar as Normas para os Processos de Demissão do Exército e de Cobrança Administrativa (EB30-N-30.002), 2ª Edição, 2022, que com esta baixa.

Art. 2º Estabelecer que esta Portaria entre em vigor em 1º de novembro de 2022.

Art. 3º Revogar a Portaria nº 109-DGP, de 3 de junho de 2013.

General de Exército JOÃO CHALELLA JÚNIOR
Chefe do Departamento-Geral do Pessoal

FOLHA DE REGISTRO DE MODIFICAÇÕES (FRM)

NÚMERO DE ORDEM	ATO DE APROVAÇÃO	PÁGINAS AFETADAS	DATA

Art

CAPÍTULO I DA FINALIDADE..1º

CAPÍTULO II DA LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA.. 2º

CAPÍTULO III DO PROCESSO DE DEMISSÃO

Seção I Da Instauração do Processo de Demissão...3º/5º

Seção II Da Instrução do Processo de Demissão..6º/8º

Seção III Do Trâmite do Processo de Demissão 9º/11

Seção IV Do Desligamento e da Suspensão dos Vencimentos..12/14

CAPÍTULO IV DO PROCESSO DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA

Seção I Das Generalidades...15

Seção II Da Instauração do Processo de Cobrança Administrativa..16

Seção III Da Indenização...17/20

Seção IV Do Processamento Inicial da Cobrança..21/24

Seção V Dos Procedimentos e do Trâmite do Processo de Cobrança Administrativa.......25/32

Seção VI Da Montagem do Processo de Cobrança Administrativa...................................33/34

CAPÍTULO V DAS PRESCRIÇÕES FINAIS...35/39

ANEXO "A" - CAPA DO PROCESSO DE DEMISSÃO

ANEXO "B" - PROPOSTA DE DEMISSÃO **EX OFFICIO** DO EXÉRCITO

ANEXO "C" - FICHA DE INFORMAÇÕES DE OFICIAL DEMISSIONÁRIO

ANEXO "D" - AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA

ANEXO "E" - REQUERIMENTO DE DEMISSÃO DO EXÉRCITO

ANEXO "F" - INFORMAÇÃO DE REQUERIMENTO DE DEMISSÃO DO EXÉRCITO

ANEXO "G" - NOTIFICAÇÃO A OFICIAL DEMISSIONÁRIO

ANEXO "H" - TERMO DE APURAÇÃO DO VALOR DA INDENIZAÇÃO DEVIDO

ANEXO "I" - NOTIFICAÇÃO FINAL A OFICIAL DEMISSIONÁRIO

ANEXO "J" - TERMO DE RECUSA DE RECEBIMENTO DE NOTIFICAÇÃO

ANEXO "K" - PARECER DO ENCARREGADO DO PROCESSO DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA

ANEXO "L" - TERMO DE AUSÊNCIA DOMICILIAR

ANEXO "M" - DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA À ASSISTÊNCIA MÉDICO-HOSPITALAR

ANEXO "N" - TERMO DE AUSÊNCIA DE DOCUMENTO

NORMAS PARA OS PROCESSOS DE DEMISSÃO DO EXÉRCITO E DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Estas Normas têm por finalidade:

I - estabelecer procedimentos para a elaboração dos processos de demissão dos oficiais de carreira e de cobrança administrativa; e

II - orientar as organizações militares (OM) quanto ao trâmite a ser seguido nas diversas fases dos processos de demissão e de cobrança administrativa.

§ 1º Estas Normas não se aplicam aos aspirantes a oficial, de carreira e temporários, e aos oficiais temporários, uma vez que estes são excluídos do serviço ativo em razão de licenciamento, sob competência do comandante/chefe/diretor da OM (Cmt/Ch/Dir OM) a qual pertencem.

§ 2º Os oficiais integrantes da 1ª Classe da Reserva e os reformados que, por sentença judicial transitada em julgado, venham a perder o posto e a patente, sendo declarados indignos para o oficialato, ou com ele incompatível, serão abrangidos por estas Normas, nos termos do Estatuto dos Militares.

§ 3º Os oficiais integrantes da 2ª Classe da Reserva não são abrangidos por estas Normas.

CAPÍTULO II

DA LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

Art. 2º Estas Normas têm por referência a seguinte legislação:

I - Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988;

II - Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, Estatuto dos Militares;

III - Lei nº 6.923, de 29 de junho de 1981, que dispõe sobre o Serviço de Assistência Religiosa nas Forças Armadas;

IV - Lei nº 12.618, de 30 de abril de 2012, que institui o regime de previdência complementar para os servidores públicos federais titulares de cargo efetivo, e dá outras providências;

V - Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, que racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e institui o Selo de Desburocratização e Simplificação;

VI - Lei nº 13.954, de 16 de dezembro de 2019, que altera a Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980 (Estatuto dos Militares), a Lei nº 3.765, de 4 de maio de 1960, a Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar), a Lei nº 5.821, de 10 de novembro de 1972, a Lei nº 12.705, de 8 de agosto de 2012, e o Decreto-Lei nº 667, de 2 de julho de 1969, para reestruturar a carreira militar e dispor sobre o Sistema de Proteção Social dos Militares; revoga dispositivos e anexos da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001, e da Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008; e dá outras providências.

VII - Medida Provisória (MP) nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001, que dispõe sobre a Reestruturação da Remuneração dos Militares;

VIII - Decreto-Lei nº 1.002, de 21 de outubro de 1969, que dispõe sobre o Código de Processo Penal Militar (CPPM);

IX - Decreto nº 8.798, de 4 de julho de 2016, que delega competência ao Ministro de Estado da Defesa e aos Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica para a edição de atos relativos a pessoal militar;

X - Portaria GM-MD nº 4.044, de 4 de outubro de 2021, que dispõe sobre a indenização aos cofres públicos, em ressarcimento de despesas efetuadas pela União com a preparação, formação, adaptação ou com a realização de cursos ou estágios por militares das Forças Armadas;

XI - Portaria nº 816-Cmt Ex, de 19 de dezembro de 2003, que aprova o Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (RISG);

XII - Portaria nº 1.639-Cmt Ex, de 23 de novembro de 2017, que aprova as instruções Gerais para Perícias Médicas no Exército (EB10-IG-02.022);

XIII - Portaria do Comandante do Exército nº 1.324, de 4 de outubro de 2017, que aprova as Normas para a Apuração de Irregularidades Administrativas;

XIV - Portaria nº 305-DGP, de 13 de dezembro de 2017, que aprova as Instruções Reguladoras das Perícias Médicas no Exército - IRPMEx (EB30-IR-10.007), e dá outras providências;

XV - Portaria nº 306-DGP, de 13 de dezembro de 2017, que aprova as Normas Técnicas sobre as Perícias Médicas no Exército - NTPMEx (EB30-N-20.008), e dá outras providências; e

XVI - Portaria nº 1.377-C Ex, de 15 de dezembro de 2020, que aprova as Instruções Gerais para Concessão de Licenças aos Militares da Ativa do Exército (EB10-IG-02.016).

CAPÍTULO III

DO PROCESSO DE DEMISSÃO

Seção I

Da Instauração do Processo de Demissão

Art. 3º A competência para instauração do processo de demissão é do Cmt/Ch/Dir OM em que o oficial demissionário estiver servindo ou vinculado.

Parágrafo único. O processo de demissão é autônomo e seu trâmite não depende do processo de cobrança administrativa.

Art. 4º O processo de demissão inicia-se:

I - a pedido, mediante a apresentação formal de requerimento pelo oficial interessado, dirigido ao Chefe do Departamento-Geral do Pessoal (DGP), se o demissionário for oficial superior, ou ao Diretor de Serviço Militar, se for oficial intermediário ou subalterno; e

II - **ex officio**, no recebimento de documento oficial que comprove uma das situações previstas no art. 5º destas Normas.

§ 1º A OM do oficial demissionário deve informar, imediatamente, à Diretoria de Serviço Militar (DSM) o nome, o número de identidade militar, a Arma, o Quadro ou o Serviço do oficial demissionário e a data de início do processo de demissão.

§ 2º Os eventos citados nos incisos do **caput** deste artigo devem ser publicados em boletim interno (BI) da OM, sendo o oficial demissionário simultaneamente excluído do estado efetivo da OM e colocado na situação de adido, como se efetivo fosse.

§ 3º No caso de demissão com indenização, o Cmt/Ch/Dir OM deve solicitar a Planilha Custo-Aluno-Curso (Planilha CAC) ao Departamento de Educação e Cultura do Exército (DECEx) ou ao Departamento de Ciência e Tecnologia (DCT), imediatamente após a publicação da Portaria de Demissão, em Diário Oficial da União (DOU).

§ 4º A OM, após desligar o oficial demissionário, deve publicar em BI a transcrição da portaria de demissão que foi publicada em DOU.

§ 5º A OM deve encaminhar ao DECEX ou ao DCT a Ficha de Informação de Oficial Demissionário (ANEXO "C"), destas Normas, a cópia do BI que publicou seu desligamento e a transcrição da Portaria de Demissão.

Art. 5º A demissão **ex officio** ocorrerá quando o oficial incidir nas seguintes situações:

I - investidura em cargo ou emprego público civil permanente;

II - perda do posto e da patente, por decisão do Superior Tribunal Militar (STM);

III - no caso de capelão militar, privação definitiva, ou temporária por mais de dois anos, do uso da ordem ou exercício da atividade religiosa, por força de ato da autoridade eclesiástica competente;

IV - candidatura a cargo eletivo, se contar menos de dez anos de serviço, nas condições estabelecidas na Constituição Federal;

V - após um ano de agregação, na situação de desertor, se não houver captura ou apresentação voluntária nesse prazo; ou

VI - em outras hipóteses previstas em Lei.

§ 1º Exceto nos casos dos incisos II e V, deste artigo, o Cmt/Ch/Dir OM deve notificar o oficial demissionário sobre a incidência deste em qualquer das situações previstas nos demais incisos do **caput** deste artigo, concedendo 3 (três) dias úteis para que o demissionário se manifeste, publicando estes atos em BI.

§ 2º Caso o oficial discorde, deve ser instaurada uma sindicância, a fim de permitir o exercício do contraditório e da ampla defesa, bem como o trâmite recursal.

Seção II

Da Instrução do Processo de Demissão

Art. 6º A OM responsável pela instauração do processo deve instruí-lo com os documentos em ordem cronológica, devidamente numerados e rubricados, observada a legislação pertinente à elaboração de processos no âmbito do Exército.

Parágrafo único. O Cmt/Ch/Dir OM, quando impossibilitada a juntada de algum documento aos autos, deve lavrar o Termo de Ausência de Documento (ANEXO "N"), destas Normas, declinando as razões.

Art. 7º O processo de demissão **ex officio***,* com ou sem indenização, é composto dos seguintes documentos:

I - Capa do Processo de Demissão (ANEXO "A"), destas Normas;

II - Proposta de Demissão **ex officio** do Exército (ANEXO "B"), destas Normas, elaborada pelo Cmt/Ch/Dir OM;

III - Ficha de Informações de Oficial Demissionário (ANEXO "C"), destas Normas;

IV - cópia de Ata de Inspeção de Saúde (IS) válida, não sendo necessária uma ata exclusiva para a demissão;

V - cópia da carteira de identidade militar do demissionário;

VI - cópia do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do demissionário;

VII - Avaliação Diagnóstica (ANEXO "D"), destas Normas, sem cunho obrigatório; e

VIII - conforme a situação, cópia do(a):

a) Termo de Posse e Certidão ou Declaração Pública, ou outro documento idôneo, que, taxativamente, confirmem, além da posse, o efetivo exercício do cargo ou emprego público civil permanente, expedido por autoridade pública competente;

b) certidão do Trânsito em Julgado da decisão do STM, quando da perda do posto e da patente;

c) ato da autoridade eclesiástica competente, que privou o capelão militar do uso da ordem ou exercício da atividade religiosa, definitiva ou temporariamente, por mais de 2 (dois) anos;

d) certidão de Registro da Candidatura, se o oficial contar com menos de 10 (dez) anos de serviço;

e) ato de agregação em BI do DGP, no caso de ultrapassar o prazo de 1 (um) ano de agregação por estar na situação de desertor; e

f) certidão, ou outro documento idôneo, que demonstre a incidência em situações de incompatibilidade para a permanência no Exército;

IX - cópia da Notificação a Oficial Demissionário (ANEXO "G"), destas Normas, e a manifestação do oficial demissionário, ou mesmo a informação de ausência de manifestação, sobre sua incidência em qualquer das situações previstas no **caput** do art. 5º destas Normas, ou cópia da solução da Sindicância instaurada para apuração do fato, nos termos do § 2º do art. 5º destas Normas, permanecendo os autos na OM de origem do demissionário.

§ 1º No caso citado no inciso II do art. 5º destas Normas (perda do posto e da patente, por decisão do STM), se a decisão recair sobre militar inativo, é suficiente a remessa do documento previsto na alínea "b" do inciso VIII deste artigo à DSM, que tomará as providências necessárias à demissão.

§ 2º Na impossibilidade de realização da IS prevista no inciso IV deste artigo, o oficial demissionário poderá reduzir a termo uma Declaração de Renúncia à Assistência Médico-Hospitalar (ANEXO "M"), destas Normas, a que tem direito, assinada por ele e duas testemunhas.

§ 3º Caso não haja IS válida ou qualquer outro documento previsto no rol deste artigo, o Cmt/Ch/Dir OM deverá observar o previsto no parágrafo único do art. 6º destas Normas.

Art. 8º O processo de demissão a pedido, com ou sem indenização, é composto dos seguintes documentos:

I - Capa do Processo de Demissão (ANEXO “A”), destas Normas;

II - Requerimento de Demissão do Exército (ANEXO “E”), destas Normas;

III - Informação de Requerimento de Demissão do Exército (ANEXO “F”) destas Normas;

IV - cópia de ata de IS válida, não sendo necessária uma ata exclusiva para a demissão;

V - Ficha de Informações de Oficial Demissionário (ANEXO “C”) destas Normas;

VI - cópia da carteira de identidade militar do demissionário;

VII - cópia do CPF do demissionário;

VIII - Avaliação Diagnóstica (ANEXO “D”), destas Normas, sem cunho obrigatório; e

IX - cópia da folha do BI que publicou a entrada do requerimento.

§ 1º Na impossibilidade de realização da IS prevista no inciso IV deste artigo, o oficial demissionário poderá reduzir a termo uma Declaração de Renúncia à Assistência Médico-Hospitalar (ANEXO “M”), destas Normas, a que tem direito, assinada por ele e duas testemunhas.

§ 2º Caso não haja IS válida ou qualquer outro documento previsto no rol deste artigo, o Cmt/Ch/Dir OM deverá observar o previsto no parágrafo único do art. 6º destas Normas.

Seção III

Do Trâmite do Processo de Demissão

Art. 9º O processo de demissão deverá ser enviado, de forma digitalizada, de acordo com legislação em vigor, diretamente à DSM, preferencialmente por meio do Sistema de Protocolo Eletrônico de Documentos (SPED) ou, não sendo possível, outro meio que mantenha preservada a autenticidade e integridade dos documentos digitalizados, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de instauração, podendo ser prorrogado uma única vez, por até 20 (vinte) dias, a critério da autoridade instauradora, quando as circunstâncias assim o exigirem.

§ 1º Caso a DSM verifique alguma incorreção no processo, a OM de origem deste poderá ser instada a fazer as correções necessárias.

§ 2º Mesmo após a remessa, caso a OM responsável pelo processo constate alguma alteração que possa interferir no andamento deste, a DSM deve ser informada de imediato.

§ 3º O processo original deverá permanecer arquivado na OM responsável por sua instauração, não sendo necessária a remessa à DSM.

§ 4º A autenticidade e integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, mas estas deverão ser verificadas pela autoridade instauradora do processo, que fará constar no documento de remessa a frase: “Os documentos que instruem o processo de demissão conferem com os originais arquivados nesta OM”.

Art. 10. As portarias de demissão devem ser publicadas em Diário Oficial da União (DOU) e, posteriormente, Boletim do Exército (BE).

Art. 11. A DSM, após a informação de início do processo, e a OM do oficial demissionário, após a instauração do processo de demissão do Exército, devem acompanhar sua tramitação, até seu deslinde final, atentando para o que prescrevem os art. 10, 12 e 13 destas Normas.

Seção IV

Do Desligamento e da Suspensão dos Vencimentos

Art. 12. O desligamento do Exército ocorrerá após a publicação em DOU:

I - na demissão **ex officio**:

a) a contar da data da posse, assunção ou outro procedimento formal relativo à efetiva ocupação do cargo ou emprego público civil permanente;

b) a contar da data do trânsito em julgado da decisão judicial, no caso de perda de posto e da patente;

c) no caso de capelão militar, na data da publicação da demissão em DOU, quando da privação definitiva do uso da ordem ou exercício da atividade religiosa, por autoridade eclesiástica competente;

d) a contar da data do registro da candidatura a cargo eletivo, se o militar contar com menos de 10 (dez) anos de serviço; e

e) o primeiro dia após o transcurso de um ano de agregação, se perdurar a condição de desertor;

II - na demissão a pedido, na data de publicação da portaria de demissão em BI da OM onde serve ou está vinculado o oficial demissionário, não podendo ultrapassar o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias após a data de publicação da respectiva portaria em DOU.

Art. 13. A OM do oficial demissionário ou a Seção de Veteranos e Pensionistas Regional/da Guarnição (SVP RM/Gu) a qual estava vinculado o militar demitido, deve suspender o pagamento dos seus vencimentos, a partir da data de seu desligamento ou desvinculação ao Exército.

§1º Para fins de afastamento temporário de militares aprovados em concurso público, deve ser seguido o previsto em legislação em vigor, no âmbito do Exército Brasileiro.

§ 2º Caberá à OM que instaurou o processo de demissão, ou à SVP Gu a qual estava vinculado o militar demitido, recolher a carteira da identidade militar (CIM) e o cartão militar de identificação (CMI) do oficial demissionário e de seus dependentes, e solicitar ao DGP o lançamento do ato de demissão no Sistema de Cadastramento do Pessoal do Exército (SiCaPEx).

Art. 14. Cabe à DSM lançar o desligamento do oficial demissionário no Sistema de Apreciação e Registro de Atos de Admissão de Concessões para a Administração Pública Federal e Empresas Estatais (Sistema e-Pessoal) do Tribunal de Contas de União (TCU).

CAPÍTULO IV

DO PROCESSO DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA

Seção I

Das Generalidades

Art. 15. Para efeito de aplicação das presentes Normas, entende-se como processo de cobrança administrativa, o conjunto de ações adotadas para assegurar a indenização aos cofres públicos, em ressarcimento de despesas efetuadas pela União com a preparação, formação, adaptação ou realização de cursos ou estágios por oficiais das Forças Armadas, frequentados no Brasil ou no exterior, realizadas com vistas a:

I - possibilitar o exercício do contraditório, a ampla defesa e os recursos decorrentes no caso de não reconhecimento da dívida por parte do oficial demissionário;

II - atender às disposições contidas no inciso LIV do art. 5º da Constituição Federal, quanto ao devido processo legal; e

III - repor os valores devidos à União.

Seção II

Da Instauração do Processo de Cobrança Administrativa

Art. 16. A competência para instauração do processo de cobrança administrativa é do Cmt/Ch/Dir OM em que o militar excluído estava servindo ou vinculado.

Parágrafo único. O processo de cobrança administrativa deverá ser instaurado em até 8 (oito) dias úteis, seguintes ao recebimento da Planilha CAC solicitada ao DCT ou DECEx.

Seção III

Da Indenização

Art. 17. O oficial de carreira que requerer demissão ou for demitido **ex officio** por ter passado a exercer cargo ou emprego público permanente, estranho à sua carreira, deverá indenizar os cofres públicos, em ressarcimento de despesas efetuadas pela União com a sua preparação, formação, adaptação ou com a realização de cursos ou estágios, desde que não tenham decorridos os seguintes prazos:

I - 3 (três) anos de oficialato;

II - 2 (dois) anos, para curso ou estágio de duração igual ou superior a 2 (dois) meses e inferior a 6 (seis) meses; ou

III - 3 (três) anos, para curso ou estágio de duração igual ou superior a 6 (seis) meses.

§ 1º O cálculo do valor a ser restituído aos cofres públicos é realizado pela OM em que o militar demissionário serve ou está vinculado, sendo proporcional ao tempo de serviço já prestado após o ingresso no oficialato ou realização de curso ou estágio, no País ou no exterior, custeado pela União.

§ 2º O valor da indenização é obtido por meio da fórmula "Id = (CAC ÷ Td) × Df", onde:

I - "Id" é o valor da indenização devido;

II - "CAC" é o Custo-Aluno-Curso, fornecido em planilha (Planilha CAC) pelo DECEx ou DCT, mediante solicitação da OM responsável pelo processo de cobrança administrativa;

III - "Td" é o total de dias a cumprir, a fim de atender ao disposto nos incisos do art. 17 destas Normas, da seguinte forma:

a) 1.095 (mil e noventa e cinco) dias, no caso de 3 (três) anos; e

b) 730 (setecentos e trinta) dias, no caso de 2 (dois) anos;

IV - "Df" é o número de dias que faltam para cumprir os prazos de carência expostos nos incisos do art. 17 destas Normas, em relação à data da exclusão do serviço ativo do Exército e consequente desligamento.

§ 3º O disposto neste artigo não se aplica aos militares que forem reformados após o término do curso.

Art. 18. Para os efeitos destas Normas, entende-se por duração da preparação, da formação, da adaptação, do curso ou do estágio, o período, em dias, decorrido entre:

I - a data da matrícula ou início das atividades letivas, o que ocorrer primeiro; e

II - a data de conclusão ou integralização dos créditos, módulos ou disciplinas que constituem o programa ou currículo, o que ocorrer por último, mesmo que, neste período, tenha frequentado cursos ou estágios sucessivos, inter-relacionados ou não, em um ou mais estabelecimentos de ensino.

§ 1º Nos casos dos cursos ou estágios ministrados em etapas, a apuração do prazo deverá ser feita somando-se os períodos de cada etapa.

§ 2º Na hipótese de oficiais oriundos da Academia Militar das Agulhas Negras (AMAN), o período de formação a que se refere o **caput** inclui o tempo e as atividades de preparação do militar desenvolvidas como aspirante a oficial.

Art. 19. O valor da indenização será amortizado de maneira uniforme e considerando a proporcionalidade do tempo que decorreu após a formação do militar ou o término do evento de ensino, até seu afastamento do serviço ativo, separadamente para a preparação, a formação, a adaptação e para cada curso ou estágio realizado, em função do tempo de duração destes e dos tempos mínimos de permanência obrigatória estabelecidos em legislação específica.

§ 1º No caso em que ocorra a superposição do período de permanência no serviço ativo devido à realização de outro curso ou estágio, no país ou no exterior, não cessará o direito à amortização referente ao curso ou estágio anteriormente realizado, nem a contagem do tempo de permanência no serviço ativo a ele relacionado.

§ 2º Na ocorrência de tempo de permanência no serviço ativo remanescente de curso ou estágio anterior, após a conclusão de cursos ou estágios posteriores, os tempos de permanência obrigatória serão contados, para cada um, simultaneamente, a partir da data de conclusão de cada curso ou estágio.

§ 3º Os períodos referentes às dispensas, licenças e outras situações que provoquem o afastamento temporário do serviço ativo, gozadas com prejuízo da contagem do tempo de efetivo serviço, não serão computados para os efeitos do disposto no **caput** deste artigo.

Art. 20. Serão considerados, para efeito de amortização da indenização, os seguintes períodos:

I - início da contagem do tempo:

a) data de promoção ou nomeação a segundo-tenente do oficial oriundo da AMAN;

b) data de nomeação como oficial, quando se tratar de cursos de formação, preparação ou de estágios de adaptação direcionados aos demais quadros de oficiais de carreira das Forças Armadas;

c) data da conclusão do curso ou estágio; e

II - término da contagem do tempo:

a) data em que foi protocolado o documento de demissão; ou

b) data da posse do oficial demissionário que tenha assumido cargo ou emprego público permanente.

§ 1º A não conclusão ou a reprovação em curso ou estágio, seja de aperfeiçoamento, especialização, extensão ou pós-graduação do militar de carreira do Exército, não isenta o militar do pagamento de indenização ou dos prazos de permanência previstos nestas Normas, que deverão ter seus valores calculados proporcionalmente ao tempo que cursou e com base na data de desligamento.

§ 2º Para efeito de amortização da indenização devida, de que trata este artigo, serão consideradas frações do ano civil, expressas em dias, contados de modo contínuo.

Seção IV

Do Processamento Inicial da Cobrança

Art. 21. Após receber a Planilha CAC, o Cmt/Ch/Dir OM responsável pelo processo de cobrança administrativa deve dar oportunidade ao oficial demissionário para o reconhecimento da dívida, notificando-o diretamente.

Parágrafo único. A Notificação a Oficial Demissionário (ANEXO “G”) destas Normas, deve conter:

I - as razões da cobrança administrativa;

II - o valor da indenização devida;

III - a data de vencimento do prazo regulamentar para resposta;

IV - a informação da continuidade do processo, independente do recebimento de resposta;

V - os fatos e fundamentos legais pertinentes;

VI - orientação quanto à forma de pagamento da dívida; e

VII - anexos:

a) cópia da Planilha CAC;

b) cópia do Termo de Apuração do Valor da Indenização Devido (ANEXO “H”) destas Normas; e

c) outros documentos considerados pertinentes.

Parágrafo único. A(s) Planilha(s) CAC enviada(s) pelo DECEx ou DCT e o Termo de Apuração do Valor da Indenização Devido (ANEXO "H") destas Normas, devem ser publicados em BI.

Art. 22. O ato da notificação deve ser publicado em BI e pode ocorrer de três maneiras:

I - pessoalmente;

II - pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (EBCT), por meio de correspondência registrada, com aviso de recebimento, encaminhada para o último endereço residencial declarado à Administração Militar, quando o oficial demissionário não for localizado ou passou a residir em guarnição distinta daquela onde se localiza a OM responsável pelo processo de cobrança administrativa; e

III - publicação em órgão oficial, se frustradas a notificação pessoal ou por meio de correspondência registrada.

Parágrafo único. No caso de notificação pessoal:

I - recusando-se o oficial demissionário a recebê-la, é lavrado o Termo de Recusa de Recebimento de Notificação (ANEXO "J"), destas Normas, assinado por duas testemunhas, publicado em BI, sendo a notificação considerada realizada; e

II - não se encontrando o oficial demissionário em seu domicílio, é lavrado o Termo de Ausência Domiciliar (ANEXO "L"), destas Normas, e após de, no mínimo, três tentativas de entrega, passa-se à notificação via EBCT.

Art. 23. O oficial demissionário deve apresentar sua resposta à notificação em até 30 (trinta) dias corridos da data:

I - do recebimento de sua notificação pessoal;

II - lançada no aviso de recebimento de correspondência registrada; ou

III - de publicação em órgão oficial.

§ 1º Para a verificação de resposta dentro do prazo, faz prova a data de postagem na EBCT ou a data de entrada no protocolo da OM onde servia ou estava vinculado o oficial demissionário.

§ 2º No caso de recusa de recebimento da notificação pessoal por parte do oficial demissionário ou transcorrido o prazo para a resposta, sem manifestação do interessado:

I - este fato deve ser publicado em BI da OM;

II - considera-se presumido o reconhecimento tácito da validade da notificação de cobrança e a intenção de não quitar a indenização devida à União;

III - não há necessidade de nomeação de encarregado de processo de cobrança administrativa; e

IV - o Cmt/Ch/Dir OM determina o envio do processo à RM, com jurisdição sobre o local em que o militar demissionário declarou residir, para fins de inscrição na Dívida Ativa da União, com os seguintes documentos, publicando a remessa do processo em BI:

a) Capa do Processo de Demissão (ANEXO "A") destas Normas;

b) cópia do documento enviado ao DCT ou DECEx, solicitando a Planilha CAC;

c) cópia do documento resposta do DCT ou DECEx, remetendo a Planilha CAC preenchida;

d) cópia do Termo de Apuração do Valor da Indenização Devido (ANEXO "H") destas Normas;

e) cópia da Notificação a Oficial Demissionário (ANEXO “G”) destas Normas, informando ao oficial demissionário a indenização devida; e

f) recibo do oficial demissionário ou Termo de Recusa de Recebimento de Notificação (ANEXO “J”), destas Normas, quando a notificação for pessoal; Aviso de Recebimento (AR), quando feita pela EBCT; ou cópia da publicação da notificação, quando realizada por intermédio de órgão oficial.

Art. 24. No caso de concordância quanto à existência da dívida e aos valores cobrados, por parte do oficial demissionário, dentro do prazo citado no art. 23 destas Normas:

I - com quitação da dívida, o fato é publicado em BI e o processo é arquivado no Suporte Documental da unidade gestora (UG), em consonância com as Normas para a Realização de Tomada e Prestação de Contas Anual e Tomada de Contas Extraordinária, em condições de atender a qualquer questionamento dos Órgãos de Controle Interno ou Externo; e

II - sem quitação da dívida:

a) este fato é publicado em BI da OM;

b) não há necessidade de nomeação de encarregado de processo de cobrança administrativa; e

c) o Cmt/Ch/Dir OM determina o envio do processo à RM, com jurisdição sobre o local em que o militar demissionário declarou residir, para fins de inscrição na Dívida Ativa da União, com os seguintes documentos, publicando a remessa do processo em BI:

1. Capa do Processo de Demissão (ANEXO “A”) destas Normas;

2. cópia do documento enviado ao DCT ou DECEx, solicitando a Planilha CAC;

3. cópia do documento resposta do DCT ou DECEx, remetendo a Planilha CAC preenchida;

4. cópia do Termo de Apuração do Valor da Indenização Devido (ANEXO “H”) destas Normas;

5. cópia da Notificação a Oficial Demissionário (ANEXO “G”) destas Normas, informando ao oficial demissionário a indenização devida; e

6. resposta do oficial demissionário.

Seção V

Dos Procedimentos e do Trâmite do Processo de Cobrança Administrativa

Art. 25. O Cmt/Ch/Dir OM nomeará em BI o respectivo encarregado, quando o oficial demissionário responder à notificação citada no art. 21, dentro do prazo previsto no art. 23, ambos destas Normas.

Parágrafo único. Para a verificação de resposta dentro do prazo, faz prova a data de postagem na EBCT ou a data de entrada no protocolo da OM onde servia ou estava vinculado o oficial demissionário.

Art. 26. O encarregado do processo envia documento ao oficial demissionário, para que este apresente as suas razões para o não reconhecimento da dívida, discordância quanto ao valor ou não quitação, requeira a produção das provas, arrole testemunhas, junte documentos e outras ações que julgar necessárias ao exercício do seu direito de defesa, com o objetivo primordial de estabelecer o

contraditório e a ampla defesa, nos termos do inciso LV do art. 5º da Constituição Federal, fases estas não previstas no processo de demissão.

§ 1º O oficial demissionário deve apresentar sua resposta em até 30 (trinta) dias corridos após a data do recebimento do expediente enviado pelo encarregado do processo, sendo válido o previsto no § 1º do art. 23 destas Normas.

§ 2º O encarregado do processo, fundamentando sua decisão, pode indeferir a produção de prova ou de diligência requerida pelo oficial demissionário, quando considerar tais procedimentos como protelatórios, desnecessários ou impertinentes ou seu objeto ilícito.

Art. 27. No caso de recusa de recebimento do documento citado no art. 26 destas Normas, por parte do oficial demissionário, ou transcorrido o prazo para a resposta, sem manifestação do interessado:

I - este fato deve ser publicado em BI da OM;

II - considera-se presumido o reconhecimento tácito da validade da notificação de cobrança e a intenção de não quitar a indenização devida à União;

III - o encarregado do processo emite o seu parecer, conforme previsto no Parecer do Encarregado do Processo de Cobrança Administrativa (ANEXO "K"), destas Normas; e

IV - de posse do parecer elaborado pelo encarregado, o Cmt/Ch/Dir OM, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, deve emitir sua solução ao processo, determinando o envio do processo à RM com jurisdição sobre o local em que o militar demissionário declarou residir, para fins de inscrição na Dívida Ativa da União.

Parágrafo único. No caso de documento pessoal:

I - recusando-se o oficial demissionário a recebê-lo, é lavrado o Termo de Recusa de Recebimento de Notificação (ANEXO "J"), destas Normas, assinado por duas testemunhas, publicado em BI, e sendo a entrega considerada realizada; e

II - não se encontrando o oficial demissionário em seu domicílio, é lavrado o Termo de Ausência Domiciliar (ANEXO "L"), destas Normas e, após no mínimo, três tentativas de entrega, passa-se à comunicação via EBCT.

Art. 28. Se, no prazo previsto no § 1º do art. 26, o oficial demissionário responder ao expediente enviado pelo encarregado do processo:

I - discordando da existência da dívida e dos valores cobrados:

a) o encarregado do processo aprecia as alegações apresentadas pelo oficial demissionário e analisa as provas juntadas aos autos, bem como coleta as informações complementares julgadas cabíveis, e emite o seu parecer, conforme o Parecer do Encarregado do Processo de Cobrança Administrativa (ANEXO "K"), destas Normas; e

b) de posse do parecer elaborado pelo encarregado, o Cmt/Ch/Dir OM, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, deve emitir sua solução ao processo, determinando, caso a dívida:

1. se configure ou tenha seu valor revisto, a Notificação Final a Oficial Demissionário (ANEXO "I"), destas Normas, para que este recolha, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de recebimento do documento, o valor devido à União; e

2. não se configure, a publicação do fato em BI e o arquivamento do processo no Suporte Documental da UG, em consonância com as Normas para a Realização de Tomada e Prestação de Contas

Anual e Tomada de Contas Extraordinária, em condições de atender a qualquer questionamento dos Controles Interno ou Externo;

II – co8 ncordando com a existência da dívida:

a) sem quitação da mesma:

1. o encarregado do processo emite o seu parecer, conforme Parecer do Encarregado do Processo de Cobrança Administrativa (ANEXO “K”), destas Normas; e

2. de posse do parecer elaborado pelo encarregado, o Cmt/Ch/Dir OM, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, emite sua solução ao processo e o envia à RM com jurisdição sobre o local em que aquele declarou residir, para fins de inscrição na Dívida Ativa da União;

b) com a quitação da dívida, o fato é publicado em BI e o processo é arquivado no Suporte Documental da UG, em consonância com as Normas para a Realização de Tomada e Prestação de Contas Anual e Tomada de Contas Extraordinária, em condições de atender a qualquer questionamento dos Controles Interno ou Externo.

Art. 29. No caso de recusa, por parte do oficial demissionário, do recebimento da notificação citada no art. 28, inciso I, alínea “b”, item “1.”, destas Normas, ou transcorrido o prazo concedido, sem quitação da dívida:

I - este fato deve ser publicado em BI da OM;

II - considera-se presumido o reconhecimento tácito da validade da notificação de cobrança e a intenção de não quitar a indenização devida à União; e

III - o Cmt/Ch/Dir OM determina o envio do processo à RM com jurisdição sobre o local em que o militar demissionário declarou residir, para fins de inscrição na Dívida Ativa da União.

Parágrafo único. No caso de notificação pessoal:

I - recusando-se o oficial demissionário a recebê-lo, é lavrado o Termo de Recusa de Recebimento de Notificação (ANEXO “J”), destas Normas, assinado por duas testemunhas, publicado em BI, e sendo a entrega considerada realizada; e

II - não se encontrando o oficial demissionário em seu domicílio, é lavrado o Termo de Ausência Domiciliar (ANEXO “L”), destas Normas e, após no mínimo, três tentativas de entrega, passa-se à comunicação via EBCT.

Art. 30. Na hipótese de recebimento, por parte do oficial demissionário, da notificação citada no art. 28, inciso I, alínea “b”, item “1.”, destas Normas e, dentro dos 30 (trinta) dias corridos de prazo, ocorrer a quitação da dívida, o fato é publicado em BI, e o processo é arquivado no Suporte Documental da UG, em consonância com as Normas para a Realização de Tomada e Prestação de Contas Anual e Tomada de Contas Extraordinária, em condições de atender a qualquer questionamento dos Controles Interno ou Externo.

Art. 31. O prazo para a realização do processo é de 40 (quarenta) dias corridos, contados da data de sua instauração, podendo ser autorizada a sua prorrogação, pelo Cmt/Ch/Dir OM, por até 40 (quarenta) dias corridos, mediante publicação em BI, quando solicitada pelo encarregado do processo, com a devida justificativa.

Art. 32. A RM que receber o processo de cobrança administrativa e a OM responsável por sua instauração devem acompanhar sua tramitação, até seu deslinde final.

§ 1º A OM do oficial demissionário deve informar a quitação da dívida, se isto ocorrer, encaminhando a respectiva cópia da Guia de Recolhimento da União (GRU) ao Órgão de Direção Setorial (ODS) que elaborou a Planilha CAC.

§ 2º Sendo o processo de cobrança administrativa encaminhado à RM onde declarou residir o oficial demissionário, para as providências previstas no inciso I do art. 29 destas Normas, àquele Comando Administrativo caberá informar ao ODS que elaborou a Planilha CAC se a inscrição foi concretizada.

§ 3º Uma vez que o oficial demissionário esteja inscrito na Dívida Ativa da União, a RM a qual ele ficar vinculado deverá informar ao ODS que elaborou a Planilha CAC a quitação amigável da dívida ou a instauração do processo judicial de cobrança, indicando o respectivo número e o órgão judiciário no qual tramita.

Seção VI

Da Montagem do Processo de Cobrança Administrativa

Art. 33. O processo de cobrança administrativa é composto dos seguintes documentos:

I - Capa do Processo de Demissão (ANEXO "A"), destas Normas;

II - cópia do documento enviado ao DCT ou DECEx, solicitando a Planilha CAC;

III - cópia do documento resposta do DCT ou DECEx, remetendo a Planilha CAC preenchida;

IV - cópia do Termo de Apuração do Valor da Indenização Devido (ANEXO "H"), destas Normas;

V - cópia da Notificação a Oficial Demissionário (ANEXO "G"), destas Normas, informando ao oficial demissionário a indenização devida;

VI - recibo do oficial demissionário ou Termo de Recusa de Recebimento de Notificação (ANEXO "J"), destas Normas, quando a notificação for pessoal; Aviso de Recebimento (AR), quando feita pela EBCT; ou cópia da publicação da notificação, quando realizada por intermédio de órgão oficial;

VII - resposta do oficial demissionário à notificação expedida pelo Cmt/Ch/Dir OM;

VIII - cópia da folha do BI com a instauração do processo de cobrança administrativa e a nomeação do encarregado;

IX - cópia do expediente enviado pelo encarregado do processo ao oficial demissionário, para que este apresente suas argumentações;

X - recibo do oficial demissionário ou Termo de Recusa de Recebimento de Notificação (ANEXO "J"), destas Normas, quando a notificação for pessoal; Aviso de Recebimento (AR), quando feita pela EBCT;

XI - resposta do oficial demissionário à notificação expedida pelo encarregado do processo;

XII - Parecer do Encarregado do Processo de Cobrança Administrativa (ANEXO "L"), destas Normas);

XIII - Solução do Cmt/Ch/Dir OM;

XIV - cópia da Notificação Final a Oficial Demissionário (ANEXO "I"), destas Normas, informando sua solução ao oficial demissionário;

XV - recibo do oficial demissionário ou Termo de Recusa de Recebimento de Notificação (ANEXO "J"), destas Normas, quando a notificação for pessoal; Aviso de Recebimento (AR), quando feita pela EBCT;

XVI - resposta do oficial demissionário à informação do Cmt/Ch/Dir OM;

XVII - Termo de Ausência Domiciliar (ANEXO "L"), destas Normas, porventura exarados; e

XVIII - comprovante do recolhimento da importância devida à Conta Única do Tesouro Nacional, por meio de GRU, caso ocorra.

Art. 34. O processo de cobrança administrativa é elaborado em 2 (duas) vias, com as seguintes destinações:

I - 1ª via, permanece arquivada na OM ou é encaminhada, quando for o caso, por intermédio da RM, à Procuradoria da Fazenda Nacional, para fins de inscrição na Dívida Ativa da União; e

II - 2ª via, permanece arquivada no Suporte Documental da UG, em consonância com as Normas para a Realização de Tomada e Prestação de Contas Anual e Tomada de Contas Extraordinária, em condições de atender a qualquer questionamento dos Controles Interno ou Externo.

Parágrafo único. Todas as folhas do processo devem ser numeradas e rubricadas pelo seu encarregado.

CAPÍTULO V

DAS PRESCRIÇÕES FINAIS

Art. 35. O oficial da ativa que for demitido **ex officio** será transferido para a reserva não remunerada, onde ingressará com o posto que possuía na ativa e com as obrigações estabelecidas na legislação do serviço militar, obedecidos os preceitos do artigo anterior no que se refere às indenizações.

Parágrafo único. O oficial que houver perdido o posto e a patente será demitido **ex officio**, sem direito a qualquer remuneração ou indenização, e receberá a Certidão de Situação Militar prevista na legislação que trata do serviço militar, cabendo ao respectivo órgão as providências a respeito da exclusão da reserva, do recolhimento da Carta Patente e da habilitação dos herdeiros, tão logo a demissão seja publicada em DOU.

Art. 36. A OM do oficial demissionário ou a SVP RM/Gu a qual estiver vinculado, deve fornecer-lhe a devida Certidão de Situação Militar.

Art. 37. A inobservância de preceitos administrativos por parte de qualquer agente envolvido no trâmite do processo, que provoque sua inércia e, por conseguinte, enseje prejuízos à União, pode implicar a sua responsabilidade pelo ressarcimento junto ao erário, sem prescindir das consequências penais ou disciplinares cabíveis.

Parágrafo único. Na hipótese de indício de dano ao erário, a apuração será conforme o previsto nas Normas para a Apuração de Irregularidades Administrativas (EB10-N-13.007), ou outra legislação que venha a substituí-la.

Art. 38. Para os cursos ou estágios realizados no exterior e sobre os quais caibam indenizações a serem pagas pelo oficial demissionário, o Comandante da OM informará tal fato via cadeia de Comando para que os cálculos sejam realizados pelo órgão competente.

Art. 39. Os casos omissos nestas Normas serão solucionados pelo Chefe do DGP.

ANEXO A

CAPA DO PROCESSO DE DEMISSÃO

PROTOCOLO GERAL	**MINISTÉRIO DA DEFESA** **EXÉRCITO BRASILEIRO**	ASSUNTO Nº
Nº		

Seção					Ano:				
	INTERESSADO:								
	ASSUNTO:								
	ANEXOS:								
	MOVIMENTO DO PROCESSO								
	DESTINO	DATA			DESTINO	DATA			
	1				19				
	2				20				
	3				21				
	4				22				
	5				23				
	6				24				
	7				25				
	8				26				
	9				27				
	10				28				
	11				29				
	12				30				
	13				31				
	14				32				
	15				33				

ANEXO B

PROPOSTA DE DEMISSÃO EX-OFFICIO DO EXÉRCITO



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

____

DIEx nº XXX - XXX/XXX/XXXXX
EB: 00000.000000/0000-00 (NUP/NUD)

Local e data.

PRIORIDADE

Do Cmt, Ch ou Dir OM

Ao Sr Chefe do Departamento-Geral do Pessoal *(se o demissionário for oficial superior)*

Ao Sr Diretor de Serviço Militar *(se o demissionário for oficial intermediário ou subalterno)*

Assunto: demissão de oficial

1. Proponho ao senhor a demissão do Exército, **ex-officio**, (com ou sem indenização), do (posto, Arma, Serviço ou Quadro, identidade e nome), por (motivo).

2. Tal proposta decorre do disposto no inciso II do art. 115 e (1) da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, Estatuto dos Militares, e (2).

(Comandante, Chefe ou Diretor da OM)

Observações:
(1):
- art. 117 (investidura em cargo ou emprego público civil permanente);
- art. 119 (perda do posto e patente, por decisão do Superior Tribunal Militar);
- inciso I do § 8º do art. 14 da CF/88 (candidato a cargo eletivo, se contar menos de dez anos de serviço, nas condições estabelecidas na Constituição Federal); e
- § 1º do art. 128 (após um ano de agregação, na situação de desertor, se não houver captura ou apresentação voluntária nesse prazo).

(2):
- parágrafo único do art. 14 da Lei nº 6.923, de 29 de junho de 1981 (no caso de capelão militar, privação definitiva ou temporária por mais de dois anos do uso da ordem ou exercício da atividade religiosa, por ato da autoridade eclesiástica competente).

ANEXO C

FICHA DE INFORMAÇÕES DE OFICIAL DEMISSIONÁRIO



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
____

FICHA DE INFORMAÇÕES DE OFICIAL DEMISSIONÁRIO

1. Demissão (**ex officio** ou a pedido, com ou sem indenização - citar o amparo)
2. Nome: ____
3. Posto _______ Arma, Quadro ou Serviço____________________________________
4. Idt Mil: ________________________ CPF: ___________________________________
5. Data de nascimento: _______/_____________/_______
6. Curso(s) e/ou estágio(s) concluído(s) ou não, com ônus para o Exército, no País ou exterior: (1) (2)
_____________________ Início: _____/_______/_____ Término: _____/_______/_____
_____________________ Início: _____/_______/_____ Término: _____/_______/_____
_____________________ Início: _____/_______/_____ Término: _____/_______/_____
7. Região Militar em cuja área o oficial demissionário declarou residir na reserva: ______
8. Licenças gozadas (se for o caso):
- Licença Especial (LE): _______anos, ________ meses e ______ dias
- Licença para Tratamento de Interesse Particular (LTIP): _____ anos, ______ meses e _____ dias
- Licença para Acompanhar Cônjuge (LAC): _________ anos, _______ meses, e _______ dias
- outras: ____
9. Data de posse, assunção ou outro procedimento formal relativo a cargo ou emprego público civil permanente (se for o caso): ______/_________/_______
10. Data da privação definitiva do exercício de atividade religiosa (SAREx): ______/_____/________
11. Endereço em que declarou residir na reserva não remunerada:
____
Telefone: (___) _________________ Celular: (___) _________________
E-mail: ____
16. Endereço do Trabalho (caso de posse em cargo público):
____
Telefone: (___) _________________

Local e data

(Comandante, Chefe ou Diretor da OM)

Observações:
(1) Citar a identificação completa do curso/estágio, conforme Ficha Cadastro do oficial demissionário no SiCaPEx.
(Os dados desta Ficha devem ser confrontados com a Ficha Cadastro do oficial demissionário no SiCaPEx).

ANEXO D

AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
____

AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA

(sem cunho obrigatório)

1. Qual o seu círculo hierárquico?
( ) oficial subalterno ( ) oficial intermediário ( ) oficial superior
2. Qual o universo de sua formação?
( ) AMAN ( ) Serviço de Saúde ( ) QEM ( ) QCO ( ) SAREx ( ) _________
3. Qual o tipo de sua demissão?
( ) a pedido ( ) **ex-officio**
4. Quais os motivos que levaram o(a) Sr(a) a pedir demissão do Exército ou a prestar concurso público? (se marcar mais de uma opção, numere-as de acordo com sua prioridade ou valoração)
( ) Nunca tive vocação para a carreira militar.
( ) Depois de minha formação, descobri que não tinha vocação para a carreira militar.
( ) Fiquei desmotivado com a carreira militar.
( ) Equivoquei-me sobre a carreira militar, pois minha visão do Exército era outra.
( ) A carreira militar foi alternativa para alcançar outro cargo, emprego público ou profissão.
( ) Desejo outro cargo ou emprego público civil com melhor remuneração.
( ) Excesso de movimentações.
( ) A última movimentação atrapalhou meus planos particulares e/ou profissionais.
( ) Fui desviado para realizar outras atividades fora de minha área de formação.
( ) Falta de reconhecimento profissional.
( ) Outros: ____
5. Baseado nos motivos alegados anteriormente, que sugestão(ões) o(a) Sr(a) apresentaria?
____
____
____
____

Local e data

(oficial demissionário)

ANEXO E

REQUERIMENTO DE DEMISSÃO DO EXÉRCITO



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
____

EB: 00000.000000/0000-00
Do (posto e nome do requerente)
Ao Sr Chefe do Departamento-Geral do Pessoal (se o demissionário for oficial superior)
Ao Sr Diretor de Serviço Militar (se o demissionário for oficial intermediário ou subalterno)

Objeto: demissão do Exército, a pedido

1. (Nome e identidade), (posto, arma, serviço ou quadro), servindo no(a) (OM), requer demissão do Exército.

2. Tal solicitação encontra amparo no inciso I do art. 115 e inciso [I (sem indenização); II (com indenização)] do art. 116, ambos da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, Estatuto dos Militares.

3. Anexos (se for o caso):

4. É a ___________________________vez que requer.

Nestes termos pede deferimento.

Local e data

(Nome e posto)

ANEXO F

INFORMAÇÃO DE REQUERIMENTO DE DEMISSÃO DO EXÉRCITO



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
____

Local e data

Info nº
Do Comandante d(o) (OM)
Ao Sr Chefe do Departamento-Geral do Pessoal (se o demissionário for oficial superior)
Ao Sr Diretor de Serviço Militar (se o demissionário for oficial intermediário ou subalterno)
Assunto: demissão do Exército

1. Requerimento em que o (posto, nome e identidade), desta OM, solicita demissão do Exército.

2. INFORMAÇÃO

a. Amparo do Requerente

Inciso I do art. 115 e inciso [I (sem indenização); II (com indenização)] do art. 116, ambos da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, Estatuto dos Militares. (citar apenas o amparo, sem maiores considerações)

b. Estudo Fundamentado:

1) Dados informativos sobre o requerente:

- Nome:
- Posto:
- Identidade Militar:

2) Apreciação: (coerência entre o que pleiteia e a legislação em vigor)

____
____
____

3. PARECER

____
____
____

4. O presente requerimento permaneceu _____dia(s) nesta OM, para fins de informação e encaminhamento.

(Comandante, Chefe ou Diretor da OM)

ANEXO G

NOTIFICAÇÃO A OFICIAL DEMISSIONÁRIO



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
____

DIEx nº XXX - XXX/XXX/XXXXX
EB: 00000.000000/0000-00 (NUP/NUD)

Local e data.

PRIORIDADE

Do Cmt, Ch ou Dir OM
Ao Sr (posto e nome completo do oficial demissionário)
Assunto: indenização devida à União Federal
Referência: Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, Estatuto dos Militares
Anexos: - DIEx nº ______, de (data), do (DECEx ou DCT), com a(s) planilha(s) de custo referente ao(s) curso(s) realizado(s) por esse oficial demissionário; e
- Termo de Apuração do Valor da Indenização Devida.

1. Fica o senhor notificado(a), pelo presente documento, para, no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento desta, sob pena de possível cobrança executiva, recolher ao Tesouro Nacional a importância de R$ _____________ .

2. Informo que o valor supracitado refere-se ao(s) seguinte(s) curso(s)/estágio(s) realizados, com ônus para a União:

- (especificar curso/estágio, local de realização e período)

3. Solicito resposta sobre o reconhecimento ou não da dívida, também no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento desta, diretamente a esta Organização Militar, conforme os critérios abaixo especificados:

a. reconhecimento da dívida - fazer constar esta assertiva no documento resposta e anexar o comprovante de recolhimento correspondente [Guia de Recolhimento da União, disponível em www.tesouro.fazenda.gov.br, clicar em GRU, digitar número da UG (última OM do militar demissionário), selecionar gestão 00001, código de recolhimento 22697-1]; e

b. não reconhecimento da dívida - fazer constar esta assertiva no documento resposta e apresentar suas razões da discordância, devidamente fundamentadas.

4. Caso o senhor ou o seu bastante procurador não desejem assinar a presente notificação, esta será lida de inteiro teor, na presença de 2 (duas) testemunhas, lavrando-se o respectivo termo de recusa de recebimento.

5. No caso de recusa de recebimento da notificação pessoal, transcurso do prazo supracitado para a resposta ou não cumprimento do previsto nas letras “a.” e “b.” do parágrafo terceiro, tal fato será considerado como reconhecimento tácito da validade da notificação de cobrança e a intenção de não quitar a indenização devida à União, com a devida continuidade do processo.

(Cmt/Ch/Dir OM)

ANEXO H

TERMO DE APURAÇÃO DO VALOR DA INDENIZAÇÃO DEVIDO



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
____

TERMO DE APURAÇÃO DO VALOR DA INDENIZAÇÃO DEVIDO

1. Dados do Oficial Demissionário:

Identidade	
Posto	
Arma/Quadro/Sv	
Nome Completo	

2. Curso(s) realizado(s) pelo militar, com ônus para a União:

Curso	
Data de início	
Data de término (1)	
Número de dias que deveria permanecer em serviço ativo (prazo de carência, art. 116 da Lei nº 6.880, de 1980) **(Td) =**	

3. Custo-Aluno-Curso **(CAC)** (informado pelo DECEx ou DCT) = _______________

4. Cálculo dos dias que faltaram para cumprir o prazo de carência:

Data da Demissão do Exército	
Data de início Número de dias em serviço ativo, após o curso (**A**)	
Data de término (1) Número de dias que faltaram para cumprir o prazo de carência **(Df) = Td - A =**	

5. Valor da Indenização Devido **Id = (CAC ÷ Td) × Df**

Valor da Indenização Devido (Id) =	

Local e data

(Cmt, Ch, Dir OM)

Observação:
(1): conforme art. 17 (conclusão) ou § 1º do art. 20 (não conclusão ou reprovação), destas Normas.

ANEXO I

NOTIFICAÇÃO FINAL A OFICIAL DEMISSIONÁRIO



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
____

DIEx nº XXX - XXX/XXX/XXXXX
EB: 00000.000000/0000-00 (NUP/NUD)

Local e data.

PRIORIDADE

Do Cmt, Ch ou Dir OM
Ao Sr (posto e nome completo do oficial demissionário)
Assunto: indenização devida à União Federal
Ref: - Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, Estatuto dos Militares; e
- Documento datado de _____________, do senhor (resposta do oficial demissionário à primeira notificação do Cmt/Ch/Dir OM).
Anexos: - DIEx nº __, de (data), do (DECEx ou DCT), com a(s) planilha(s) de custo referente ao(s) curso(s) realizado(s) por esse oficial demissionário (novas planilhas, se houve alteração); e
- Termo de Apuração do Valor da Indenização Devida (novo termo, caso ocorra recálculo).

1. Após a análise dos argumentos apresentados, por meio do documento constante da referência, fica o senhor notificado(a), pelo presente documento, para, no prazo de 30 (trinta) dias dias, contados do recebimento desta, sob pena de possível cobrança executiva, recolher ao Tesouro Nacional a importância de R$ ____________ .

2. Informo que o valor supracitado refere-se ao(s) seguinte(s) curso(s)/estágio(s) realizados, com ônus para a União:

- (especificar curso/estágio, local de realização e período)

3. Solicito resposta sobre o reconhecimento ou não da dívida, também no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento desta, diretamente a esta Organização Militar, conforme os critérios abaixo especificados:

a. reconhecimento da dívida - fazer constar esta assertiva no documento resposta e anexar o comprovante de recolhimento correspondente [Guia de Recolhimento da União, disponível em www.tesouro.fazenda.gov.br, clicar em GRU, digitar número da UG (última OM do militar demissionário), selecionar gestão 00001, código de recolhimento 22697-1]; e

b. não reconhecimento da dívida - fazer constar esta assertiva no documento resposta e apresentar suas razões da discordância, devidamente fundamentadas.

4. Caso o senhor ou o seu bastante procurador não desejem assinar a presente notificação, esta será lida de inteiro teor, na presença de 2 (duas) testemunhas, lavrando-se o respectivo termo de recusa de recebimento.

5. No caso de recusa de recebimento da notificação pessoal, transcurso do prazo supracitado para a resposta ou não cumprimento do previsto nas letras “a.” e “b.” do parágrafo terceiro, tal fato será considerado como reconhecimento tácito da validade da notificação da cobrança e a intenção de não quitar a indenização devida à União, com a devida continuidade do processo.

(Cmt/Ch/Dir OM)

ANEXO J

TERMO DE RECUSA DE RECEBIMENTO DE NOTIFICAÇÃO



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
____

1. Notificação:
   - DIEx nº XXX - XXX/XXX/XXXXX, de __________
   - EB: 00000.000000/0000-00 (NUP/NUD)

2. Notificado(a):

3. Endereço completo do(a) notificado(a):

4. Notificador:

5. Motivo da recusa de recebimento da notificação *(preenchido pelo notificador)*:

____

____

6. Procurador do(a) notificado(a) *(se for o caso)*:

7. A notificação foi lida, de inteiro teor, na presença do(a) notificado(a) ou de seu bastante procurador.

Local e Data

(Notificador)

1 ª Testemunha:

Nome:
Endereço domiciliar:
Endereço do trabalho:
CPF:
Identidade e Órgão expedidor:
E-mail:
Data e hora:
Assinatura:

2 ª Testemunha:

Nome:
Endereço domiciliar:
Endereço do trabalho:
CPF:
Identidade e Órgão expedidor:
E-mail:
Data e hora:
Assinatura:

ANEXO K

PARECER DO ENCARREGADO DO PROCESSO DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
____

Parecer do Encarregado do Processo de Cobrança Administrativa
Processo nº ____________ / Ano __________

1. OM:
2. Tipo de procedimento: cobrança administrativa
3. Ato de Instauração do Processo:
4. Objeto: cobrança administrativa devido à demissão do Exército, com indenização
5. Valor da indenização devida:
6. Responsável pela indenização:
7. Medidas adotadas, com a finalidade de possibilitar o contraditório e a ampla defesa:

8. Provas e documentos apresentados pelo responsável pela indenização:

9. Parte expositiva:

10. Conclusão do Encarregado:

Local e data

(Encarregado do Processo Administrativo)

11. Solução do Cmt/Ch/Dir OM:

Local, data

(Cmt/Ch/Dir OM)

ANEXO L

TERMO DE AUSÊNCIA DOMICILIAR



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
____

TERMO DE AUSÊNCIA DOMICILIAR

1. Notificação:
   - DIEx nº XXX - XXX/XXX/XXXXX, de __________
   - EB: 00000.000000/0000-00 (NUP/NUD)

2. Notificado(a):

3. Endereço completo do(a) notificado(a):

4. Notificador:

5. Motivo da ausência domiciliar (preenchido pelo notificador):

____

____

Local e Data

(Notificador)

1 ª Testemunha:

Nome:
Endereço domiciliar:
Endereço do trabalho:
CPF:
Identidade e Órgão expedidor:
E-mail:
Data e hora:
Assinatura:

2 ª Testemunha:
Nome:
Endereço domiciliar:
Endereço do trabalho:
CPF:
Identidade e Órgão expedidor:
E-mail:
Data e hora:
Assinatura:

ANEXO M

DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA À ASSISTÊNCIA MÉDICO-HOSPITALAR

DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA À ASSISTÊNCIA MÉDICO-HOSPITALAR

Eu, (Fulano de Tal), (posto A/Q/Sv), Idt nº ___, declaro, para fim de demissão do Exército Brasileiro, que renuncio à assistência médico-hospitalar prestada pelo Exército, a qual teria direito em situação de incapacidade temporária ou qualquer outra restrição.

Local e Data

(Demissionário)

1 ª Testemunha:

Nome:
Endereço domiciliar:
Endereço do trabalho:
CPF:
Identidade e Órgão expedidor:
E-mail:
Data e hora:
Assinatura:

2 ª Testemunha:

Nome:
Endereço domiciliar:
Endereço do trabalho:
CPF:
Identidade e Órgão expedidor:
E-mail:
Data e hora:
Assinatura:

ANEXO N

TERMO DE AUSÊNCIA DE DOCUMENTO

TERMO DE AUSÊNCIA DE DOCUMENTO

Este Comando, a fim de atender o que prescreve o parágrafo único do art. 6º das Normas para os Processos de Demissão do Exército e de Cobrança Administrativa (EB30-N-30.002), 2ª Edição, 2022, para os processos de demissão do Exército, informa que os documentos abaixo não foram juntados pelas respectivas razões:

- (Doc 1): (razão)____; e
- (Doc 2): (razão)____.

Local e Data

(Cmt/Ch/Dir OM)